

PROCEDIMIENTO PARA EL  
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES  
ADMINISTRATIVOS Y SOLICITUD DE LA  
INFORMACIÓN

Quito, 20 de mayo de 2020

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE</b> .....	3
<b>3. PARTICIPANTES</b> .....	3
3.1. <b>Internos:</b> Procesos sustantivos del INPC, documentación y archivo .....	3
3.2. <b>Externos:</b> Ciudadanía .....	3
<b>4. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS</b> .....	3
<b>5. PROCEDIMIENTO</b> .....	4

## 1. OBJETIVO

Proporcionar una guía para el seguimiento de trámites administrativos y solicitud de la información.

## 2. ALCANCE

Comprende DESDE la recepción de la información HASTA el reporte a la directora administrativa financiera

## 3. PARTICIPANTES

3.1. **Internos:** Procesos sustantivos del INPC, documentación y archivo

3.2. **Externos:** Ciudadanía

## 4. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

4.1. La solicitud del ciudadano debe ser ingresada por Quipux

4.2. Para el ingreso de la solicitud se debe solicitar los datos al ciudadano

4.3. En las Direcciones Técnicas Zonales los responsables de llenar la matriz de Seguimiento de Trámites Ciudadanos y la matriz de Seguimiento de Solicitud de Acceso a la Información son las secretarías ejecutivas bajo la supervisión de los analistas de planificación.

4.4. En Matriz los responsables de llenar la matriz de Seguimiento de Trámites Ciudadanos y la matriz de Seguimiento de Solicitud de Acceso a la Información es la Unidad de Documentación y Archivo bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera.

**5. PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar el trámite o la solicitud de información	Ingresar el trámite o la solicitud de información por medio de la Unidad de documentación y archivo o las secretarías ejecutivas de cada Dirección Técnica Zonal	Solicitante
2	Ingresar la solicitud por Quipux	La solicitud se debe ingresar por Quipux con los datos personales del solicitante (nombres completos, número de cédula, teléfono, correo electrónico)	Unidad de documentación y archivo / Secretaria Ejecutiva
3	Revisar que tipo de solicitud es	Verificar que tipo de solicitud es. 1.- Si es la matriz de trámites ciudadanos pasar a la Actividad No. 4 2.- Si es la matriz de solicitud de la información pasar a la Actividad No. 4.1	Unidad de documentación y archivo / Secretaria Ejecutiva
4	Alimentar la matriz de seguimiento de trámites ciudadanos	Se debe llenar los siguientes campos: <b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES</b> 1.- Taxonomía de servicios/ trámite 2. Localización de recepción de la solicitud de trámite ciudadano 3. Número de Quipux de ingreso de la solicitud de trámite ciudadano 4. Fecha de recepción de la solicitud del trámite ciudadano 5. Detalle de la solicitud de trámite ciudadano requerido 6. Dirección / unidad responsable de dar respuesta a la solicitud de trámite ciudadano 7. Número de Quipux de respuesta a la solicitud de trámite ciudadano 8. Fecha de respuesta de la solicitud del trámite ciudadano 9. Estado de la respuesta del trámite ciudadano.	Unidad de documentación y archivo / Secretaria Ejecutiva
4.1	Alimentar la matriz de seguimiento de solicitud de la información	<b>MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> 1.- Localización de recepción de la solicitud de información 2. Número de Quipux de ingreso de la solicitud de la información	Unidad de documentación y archivo / Secretaria Ejecutiva

		3. Fecha de recepción de la solicitud de la información 4. Detalle de la solicitud de información requerida	
6	Reasignar al área competente	- En el caso de trámites ciudadanos, se deben guiar en el Anexo 1. - Para la solicitud de acceso de la información se debe direccionar la solicitud de acuerdo con la necesidad del ciudadano.	Unidad de documentación y archivo / Secretaria Ejecutiva
7	Gestionar la respuesta	Elaborar la respuesta de acuerdo con el trámite y al tipo de solicitud ingresada. -La respuesta a un trámite ciudadano no debe sobrepasar el tiempo establecido en el Anexo 1. -La respuesta a la solicitud de información no debe sobrepasar los 10 días.	Direcciones agregadoras de valor
8	Elaborar las matrices y remitir a la Dirección Administrativa Financiera	<b>MATRIZ</b> Se debe completar y enviar la Matriz de Trámites y de Solicitud de Acceso a la Información a la Dirección Administrativa Financiera con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica vía Quipux, hasta el 8 de cada mes.	Direcciones agregadoras de valor
8.1	Elaborar las matrices	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL</b> Se debe completar y enviar la Matriz de Trámites y de Solicitud de Acceso a la Información con la supervisión del Analista de Planificación	Secretaria Ejecutiva
9	Realizar seguimiento a los trámites y/o solicitudes ingresadas	<b>MATRIZ</b> Realizar un cruce entre los tramites y solicitudes de información que ingresaron versus la respuesta generada por cada una de las Direcciones	Unidad de documentación y archivo
9.1	Realizar seguimiento a los trámites y/o solicitudes ingresadas	<b>DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL</b> Realizar un cruce entre los tramites y solicitudes de información que ingresaron versus la respuesta generada por cada una de las Unidades	Analista de Planificación
10	Gestionar la respuesta	<b>MATRIZ</b> Realizar un informe y remitir a la Directora Administrativa Financiera, todas las novedades identificadas, si se evidencia que faltan trámites o solicitudes de información por responder, la Dirección Administrativa	DAF – Unidad de documentación y archivo

		Financiera deberá generar insistencias para las respuestas.	
10.1	Gestionar la respuesta	<p><b>DIRECCIÓN TÉCNICA ZONAL</b>                  Realizar un reporte y remitir al Director/a Técnica Zonal todas las novedades identificadas, si se evidencia que faltan trámites o solicitudes de información por responder, el Director/a Técnica Zonal deberá generar insistencias para la gestión de las respuestas</p>	Analista de Planificación

**Elaborado por:**

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica – INPC

# ANEXO

# 1

Código	Trámites	Tiempo de Respuesta en Horas	Dirección / Unidad Responsable del Trámite
INPC-004-02-01	Registro de Profesionales en el ámbito del patrimonio cultural	24	- Dirección de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas - Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-006-01-03	Autorización de salida de fragmentos o pequeñas muestras arqueológicas o paleontológicas del patrimonio cultural	16	- Dirección de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas
INPC-006-03-02	Autorización de movimiento o cambio de ubicación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales dentro del Ecuador.	24	Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural
INPC-006-04-01	Certificación de bienes culturales NO patrimoniales para salida al Exterior	0,5	Dirección de Gestión de Riesgos del Patrimonio Cultural
INPC-006-05-01	Autorización para investigaciones arqueológicas o paleontológicas del patrimonio cultural	32	- Dirección de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas



INPC-006-06-01	Validación de propuestas técnicas para intervenciones de bienes muebles del Patrimonio Cultural	120	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-006-07-01	Certificación de No Afectación Patrimonial a Sitios Arqueológicos o Paleontológicos	160	- Dirección de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas
INPC-006-08-01	Certificación de bienes muebles y documentales como patrimonio cultural	40	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-006-10-01	Certificación de bienes inmuebles como patrimonio cultural	8	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-006-11-01	Certificación de manifestaciones como patrimonio cultural	8	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-014-04-01	Acceso al sistema de información técnica sobre patrimonio cultural	8	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-017-02-01	Validación del inventario del Patrimonio Cultural en los diferentes ámbitos	40	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural

INPC-017-03-01	Registro de transferencia de dominio de bienes inmuebles	40	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-017-04-01	Registro de transferencia de dominio de bienes muebles y documentales patrimoniales	8	- Dirección de Control Técnico para la Conservación y Salvaguardia del Patrimonio Cultural
INPC-017-05-01	Registro de transferencia de dominio de terrenos de propiedad privada en los que se encuentran sitios o áreas arqueológicas y paleontológicas delimitadas	8	- Dirección de Áreas Arqueológicas y Paleontológicas
INPC-022-01-01	Asesoramiento técnico para la gestión de Patrimonio cultural	40	Todas las direcciones
INPC-025-01-01	Análisis físico-químico y microbiológico de bienes culturales y materiales asociados	40	- Dirección de Investigación e Innovación
INPC-029-01-01	Provisión de espacios para usos culturales y académicos	24	- Dirección de Gestión de la Información y Transferencia del Conocimiento y Tecnología